***A N U N Ţ***

 ***privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Direcției pentru Cultură a Municpiului București***

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) – (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcţia pentru Cultură a Municipiului Bucureşti cu sediul în Bucureşti, Strada Sfântul Ştefan nr. 3, sector 2,  anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant aferent funcției publice de execuţie de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul compartimentului **Monumente istorice și arheologie**, astfel :

* 1 post de **consilier, clasa I, grad profesional superior** – în cadrul compartimentului **Monumente istorice și arheologie**

**I Documente necesare și dată limită**

Persoanele interesate pot depune la registratura Secretariatului, Strada Sfântul Ştefan nr. 3, sector 2, București, în termen de 20 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, următoarele documente:

1. cerere de transfer;
2. adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajatori, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funției publice vacante;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;
7. copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
8. cazier judiciar.

**II Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de evaluare.**

**III. Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:**

1. verificarea documentelor, în vederea selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
2. proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției, respectiv îndeplinirea condiției de conformitate cu originalul a copiilor actelor depuse la înscriere.

**IV. Termenul limită de depunere a documentelor menționate:**

* **19.05.2025, prin poșta electronică, 19.05.2025 ora 16.30 la registratura Direcției pentru Cultură a Municipiului București din Str. Sfântul Ștefan nr. 2, sector 2 București**

**V. Calendarul de desfășurare:**

 –      **perioada de depunere a documentelor de înscriere: 29.04.2025 – 19.05.2025;**

 –      **proba interviu în data de 30 mai 2025, ora 12:00, la sediul Direcției pentru Cultură a Municipiului București**.

**VI. Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției publice de :**

* **consilier, clasa I, grad profesional superior** – în cadrul compartimentului **Monumente istorice și arheologie**
* studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă,  domeniu de studiu: Arhitectură şi urbanism (Ramura de știință), Ştiinţe ale comunicării (Domeniul de licență), Științe umaniste și arte (Domeniul Fundamental), Filologie (Ramura de știință), Istorie (Ramura de știință), Geografie (Domeniul de licență).
* vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice : minimum 7 ani;

**VII. Bibliografia și tematica:**

1. **Constituția României**, republicată

    - ***cu tematica*** Constituția României: Titlul II – Capitolul II Drepturile și libertățile fundamentale;

2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

         - ***cu tematica*** Capitolul II – Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;

3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

***- cu tematica*** Capitolul II – Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

4. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare

        - ***cu tematica*** Partea a - VI – a – Titlul I și Titlul II;

5. **H.G. 90 / 2010 privind organizarea si functionarea Ministerului Culturii** cu completarile si modificarile ulterioare ;

 - ***cu tematica*** organizarea si functionarea Ministerului Culturii;

6**. Legea 422 / 2001 privind protejarea monumentelor istorice** , republicata ;

***- cu tematica*** protejarea monumentelor istorice

Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii interviului, inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.

**VIII. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu pentru funcțiile publice de execuție sunt:**

–  capacitatea de analiză şi sinteză;

–  abilităţi de comunicare;

–  motivaţia candidatului;

–  comportamentul în situaţiile de criză;

–  abilități impuse de funcție;

**IX. Atribuţiile postului prevăzute în fișa de post pentru funcția publică de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior, ID post 377156:**

1. Colaborează și aduce la îndeplinire sarcinile trasate de conducerea ministerului în domeniul monumentelor istorice;

2. Primeşte , verifică şi analizează documentaţiile (documentaţiile de urbanism sau documentaţiile tehnice , teme de proiectare, studii de prefezabilitate sau de fezabilitate, proiecte de autorizaţie de construire sau desfiinţare,etc.) privind intervenţiile la imobile clasate monument istoric sau aflate în zone de protecţie a monumentelor istorice ori în perimetrul zonelor construite protejate, a siturilor de arhitectură, a siturilor arheologice, etc., solicitate spre avizare Compartimentului Monumente Istorice si Arheologie.

3. Prezintă directorului executiv, conform modelului de Borderou specific, documentaţiile primite, în scopul repartizării acestora spre analiză/propuneri/avizare, către funcţionarii publici din cadrul Compartimentului Monumente Istorice si Arheologie;

4. Analizează documentaţiile repartizate de directorul executiv privind intervenţiile asupra imobilelor aflate in zonele construite protejate, în zonele de protecţie a monumentelor istorice, în ansambluri sau situri de arhitectură şi situri arheologice şi elaborează avize/documente/răspunsuri prevăzute de legislaţie privind protejarea monumentelor istorice si patrimoniului arheologic ca fiind de competenţa direcţiei în conformitate cu reglementările în vigoare, respectiv cu propunerile Comisiei Zonale a Monumentelor Istorice, după caz.

5. Asigură buna organizare si desfăşurare a şedinţelor Comisiei Zonale a Monumentelor Istorice şi realizarea/întocmirea documentelor aferente acestor şedinţe

6. Distribuie/transmite documentaţiile primite conform celor dispuse de către directorul executiv şi monitorizează procesul de analiză/avizare în termenele legale.

7. Comunică petenţilor, răspunsurile D.C.M.B. în legătură cu documentaţiile primite (adrese, avize,preemțiuni, statute, etc.).

8. Întocmeşte răspunsuri, adrese, note de fundamentare, puncte de vedere , etc. raportat la documentele repartizate spre rezolvare de către directorul executiv.

9. Monitorizează, asigură inspecţia şi controlul propriu privind respectarea prevederilor legale şi a normelor metodologice din domeniul protejării monumentelor istorice în vederea respectării avizelor de specialitate emise, precum şi în cazul intervenţiilor nelegale asupra monumentelor istorice şi zonelor de protecţie ale acestora, de categorie monument, ansamblu, sit;

10.Verifică, analizează, rezolvă şi răspunde de rezolvarea documentaţiilor /situaţiilor / problemelor referitoare la procesul de avizare a realizării de monumente de for public sau de intervenţie asupra acestora, intocmeşte şi emite avizul de specialitate, în urma consultării Comisiilor de specialitate, potrivit competenţelor stabilite prin lege şi regulamentele şi instrucţiunile emise de Ministerul Culturii;

11. Exercită orice alte atribuţii stabilite conform normelor legale în vigoare privind protejarea monumentelor istorice şi a patrimoniului arheologic.

12. Aplică şi execută dispoziţiile prevăzute în Regulamentul intern;

13. Atribuţiile prevăzute în fişa postului nu sunt limitative, ele putând fi completate şi cu alte activităţi, în funcţie de necesităţile instituţiei conform rezolutiilor sau notelor de serviciu ale directorului executiv.

**Adresa de e-mail pentru transmiterea documentelor de înscriere:****contact@dcmb.ro**

**Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Direcției pentru Cultură a Municipiului București şi la secretarul comisiei, doamna Armeanu Cornelia Violeta consilier RU, telefon: 021.323.26.11.**